Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Борский государственный техникум»

Согласовано
Совет Учреждения
протокол № _6_
от«18»__03__2022г.

Утверждено
Приказом и.о. директора ГБПОУ СО
«Борский государственный техникум»
Беляевым А.А.
Пр. № 48-од
от «18»_03__2022 г.

Положение
о паспортизации учебных кабинета и мастерских

C=RU, O="ГБПОУ СО ""Борский государственный техникум""", CN=Беляев Александр Анатольевич, E=bgt-borskoe@yandex.ru
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
009f615b92418b2d4a
2022-12-10 13:56:53

с. Борское, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерством образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464; на основе требований к содержанию и деятельности учебных кабинетов Федерального государственного образовательного стандарта; Уставом техникума.

Учебный кабинет (лаборатория) Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Борский государственный техникум» (далее техникум) - специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной дисциплине или циклу учебных дисциплин, входящих в учебный план техникума.

1.3 Учебные кабинеты (лаборатория) функционируют с учетом специфики в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

Оборудование учебного кабинета (лаборатории) должно отвечать требованиям СанПиН 2.4.2.1178-02, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

Содержание работы учебных кабинетов (лабораторий) определяется требованиями ФГОС, спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей.

Учебные кабинеты (лаборатории) работают в тесном сотрудничестве с учебной частью, структурными подразделениями техникума, опираясь на постоянную связь с руководством.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

В учебном кабинете (лаборатории) проводятся теоретические и практические занятия со студентами, методическая работа по дисциплине (профессиональному модулю).

Основным содержанием работы учебного кабинета (лаборатории) является:

- проведение учебных занятий согласно расписанию;
- создание оптимальных условий для качественного ведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- составление и выполнение плана работы учебного кабинета;
- организация работы предметного кружка и выполнения обучающимися исследовательских и творческих работ;
- организация мероприятий по эстетическому оформлению и санитарному состоянию кабинета;

- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- изготовление стендов, плакатов, таблиц, схем, макетов, приборов, инструментов, муляжей, других наглядных пособий для демонстрации на занятиях;
- организация и проведение различных видов внеучебной работы с обучающимися: дополнительные и индивидуальные занятия; конференции, тематические семинары, викторины, конкурсы, олимпиады и др.;
- ведение учетной и отчетной документации учебного кабинета.

Нормативная документация учебного кабинета (лаборатории):

- наличие в кабинете нормативных документов (Федеральный государственный образовательный стандарт, программы учебных дисциплин и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС по учебной дисциплине и профессиональным модулям
- паспорт кабинета (приложение 1);
- положение об учебном кабинете;
- план работы кабинета на учебный год;
- расписание работы кабинета, график консультаций;
- инструкции по охране труда;
- журнал инструктажа на рабочем месте;
- отчет о работе кабинета.

Учебно-методическое обеспечение учебного кабинета (лаборатории):

- учебники, справочники, методические разработки (пособия, указания, рекомендации);
- наглядные пособия по тематике изучаемых дисциплин, профессиональных модулей;
- технические средства обучения;
- фонды оценочных средств для диагностики качества обучения студентов и проведения промежуточной и итоговой аттестации.

Стендовый материал учебного кабинета (лаборатории):

- тематические стенды: рекомендации для обучающихся по самостоятельным, лабораторным и исследовательским работам, практическим занятиям, курсовому проектированию, выпускным квалификационным работам, подготовке к текущей и промежуточной аттестации;
- стенд «Уголок группы»: список студентов учебной группы, информация об организации внеаудиторных (воспитательных) мероприятий, об участии, в конкурсах, олимпиадах, конференциях и др.
- информационный стенд: ФИО заведующего кабинетом (лабораторией); режим работы кабинета; объявления и др.

3. РУКОВОДСТВО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

Руководство учебным кабинетом (лабораторией) осуществляет заведующий кабинетом, назначенный приказом директора техникума из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки

Оплата труда за руководство учебным кабинетом (лабораторией) осуществляется согласно Положению об оплате труда ежемесячно на основании отчета о проделанной работе.

Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) обязан:

составлять план работы на учебный год, который рассматривается на заседании методической комиссии;

паспорт учебного кабинета (лаборатории);

составлять ежегодный отчет о проделанной работе;

составлять режим работы учебного кабинета (лаборатории) в части проведения дополнительных занятий, консультаций и др.;

составлять учебно-методический комплекс кабинета, совместно с преподавателями, закрепленными за учебным кабинетом;

организовывать и проводить мероприятия по оснащению учебного кабинета необходимыми учебниками, учебно-методической литературой, оборудованием, инструментом, техническими средствами обучения;

своевременно составлять заявку на приобретение, ремонт, замену и восполнение вверенных средств обучения необходимых для качественного проведения теоретических, лабораторно-практических и других видов занятий;

организовывать внеучебную деятельность обучающихся по дисциплине (профессиональному модулю) - консультации, кружки, тематические вечера, конференции, интеллектуальные конкурсы, проводить исследовательскую и творческую работу с обучающимися техникума;

осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебного кабинета, в том числе организовывать и контролировать подготовку учебного кабинета к началу семестра, в конце учебного года перед выходом в отпуск организовывать генеральную уборку и сдавать кабинет заведующему учебной частью;

принимать участие в ежегодном смотре-конкурсе учебных кабинетов;

обеспечивать соблюдение правил техники безопасности в учебном кабинете, а при нахождении обучающихся в учебном кабинете нести ответственность за соблюдение правил ТБ, за охрану жизни и здоровья студентов;

организовывать сохранность в исправном состоянии оборудования, инструментов и приспособлений для проведения лабораторных и практических работ.

Методические указания, рекомендации, пособия, учебно-методические комплексы по дисциплине (профессиональному модулю), выполненные заведующим учебным кабинетом в период работы в техникуме, работы,

выполненные обучающимися, подлежат учету в паспорте кабинета и хранению в учебном кабинете.

В случае увольнения, перехода на другую работу, независимо от причин, перечисленных в п. 3.3, методические материалы подлежат сдаче в методический кабинет.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ СМОТРА РАБОТЫ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

Не реже одного раза в год проводится смотр-конкурс учебных кабинетов (далее - смотр).

Смотр проводится с целью улучшения качества и эффективности работы учебных кабинетов, а также обобщения и распространения опыта работы лучших практик заведующих кабинетами.

Смотр проводится комиссией, утвержденной приказом директора техникума. В состав комиссии включается: заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе заместитель директора по административно- хозяйственной работе, старший мастер производственного обучения, методист, специалист по охране труда.

Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета (лаборатории):

- соблюдение санитарно-гигиенических норм в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10, в части организации рабочих мест обучающихся, состояния освещенности, кроме того чистота, сохранность мебели, озеленение;
- соблюдение правил техники безопасности, наличие инструкций и журнала по технике безопасности.
- необходимое в достаточном количестве оборудование, технические средства обучения.

Оформление кабинета (лаборатории):

- создание единства стиля оформления кабинета;
- актуальность содержания тематических и информационных стендов, наличие стенда «Уголок группы» (классным руководителям).
- Методическая работа:
- учебно-методический комплекс кабинета;
- учебно-методический комплекс учебной дисциплины, профессионального модуля;
- дидактический и раздаточный материал: таблицы, карты, наглядные пособия, карточки и др. учебно-методический материал;
- творческие работы обучающихся;

методическая литература по дисциплине (профессиональному модулю).

Организация работы кабинета/лаборатории во внеучебное время:

- наличие программ работы предметных кружков;

- организация внеурочной самостоятельной работы;
- результативность работы кабинета во взаимосвязи с качеством обучения по конкурсов, конференций различного уровня; сведения об успеваемости (абсолютная и качественная);
- количество проведенных внеучебных мероприятий с обучающимися, наличие методических разработок по ним.

Выполняется на основании «Положения о смотре учебных кабинетов» один раз в год. Смотр учебных кабинетов осуществляется по бланку результатов смотра кабинета (Приложение 2).

По результатам смотра к заведующему учебным кабинетом за добросовестную и эффективную работу применяются меры поощрения. Устанавливается повышенная оплата за заведование учебным кабинетом в следующем учебном году.

5. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

Заведующий кабинетом имеет право:

Ставить перед администрацией техникума вопросы по улучшению работы кабинета.

Выходить с ходатайством перед администрацией техникума о поощрении обучающихся, внесших большой вклад при создании банка творческих работ, занявших призовые места в предметных олимпиадах, соревнованиях, конкурсах муниципального, регионального, федерального, международного уровней.

Приложение 1

Структура и вариант заполнения паспорта учебного кабинета

(***Курсивом*** обозначены примеры заполнения)

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Борский государственный техникум»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПАСПОРТ

(мастерской п/о, учебного кабинета, лаборатории)

_____№ «_____»_____
_____

с. Борское

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ПАСПОРТА

Пункт 1.	Указывается точное наименование и назначение помещения
Пункт 2.	Дается оценка помещения по виду технологического процесса, группе возгораемости и степени огнестойкости строительных конструкций.
Пункт 3,4,5,6,7,8.	Заполнение на основании фактических проектных данных инвентаризации и других документов
Пункт 8,9.	Дается характеристика видов освещения согласно СН П ГИ-79 «Естественное и искусственное освещение»
Пункт 10,11.	Указывается система вентиляции и параметры оборудования.
Пункт 13,14,15.	Дается краткая характеристика систем водоснабжения, канализации, газоснабжения.
Пункт 16.	Указывается вид защиты электроустановок и электрооборудования (защитное заземление, зануление, автоматическое отключение электрооборудования)
Пункт 18.	Указывается наличие и вид средств коллективной и индивидуальной защиты.
Раздел IV	Заполнение при наличии оборудования, подконтрольного органа Гостехнадзора

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Назначение кабинета (мастерской): № «_____»_____
Проведение лабораторно-практических занятий
_____
2. Категория помещения (по СНиП, ПЭУ …): _____
_____
3. Площадь общая: _____85_____ $м^2$ _____85_____ $м^2$
требуемая по СНиП фактическая

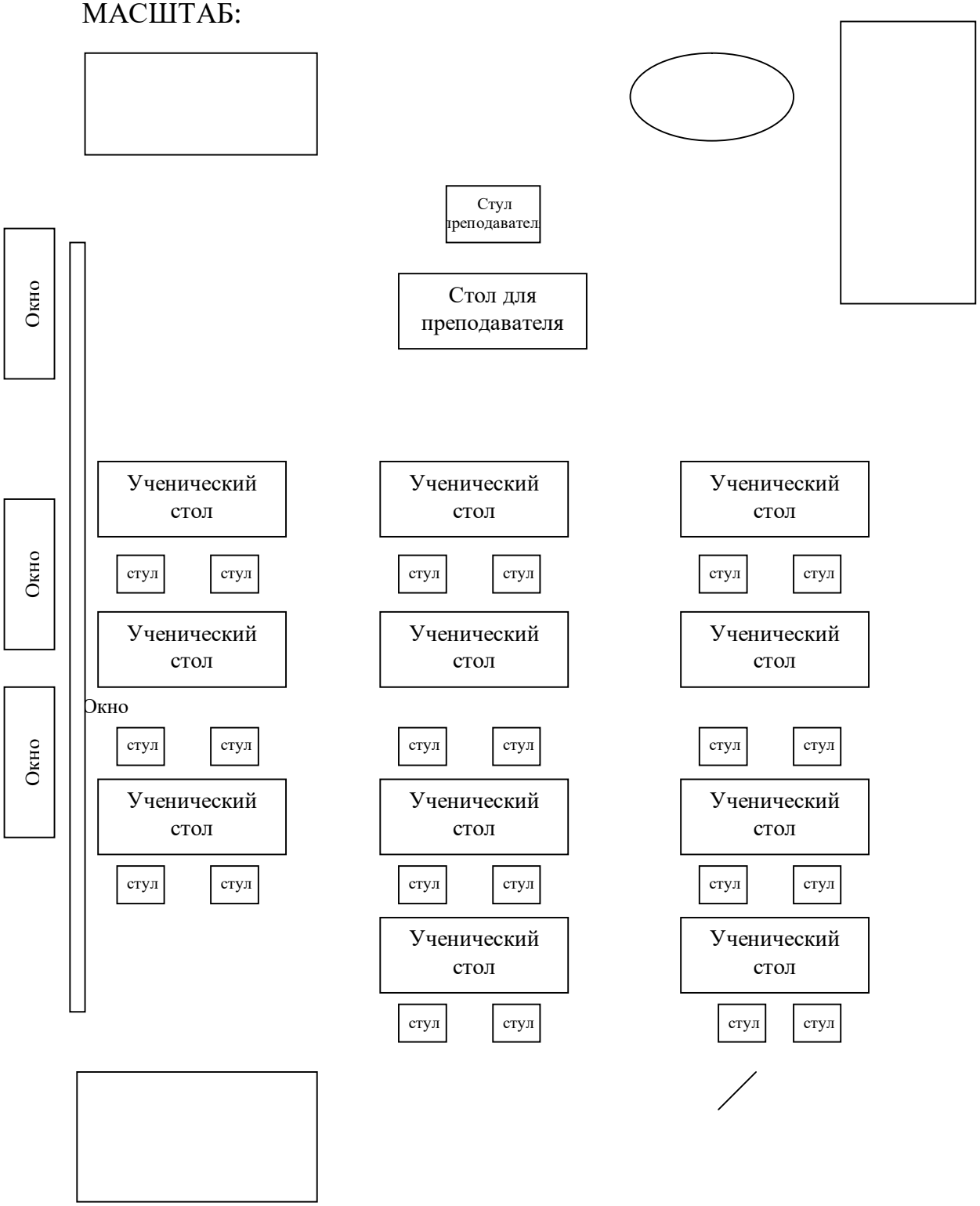
4. Площадь под: _____12_____ $м^2$ _____12_____ $м^2$
оборудование требуемая по СНиП фактическая

5. Кубатура: _____ $м^3$ _____ $м^3$
требуемая по СНиП фактическая

6. Количество рабочих мест: _____24_____
7. Предельная нагрузка на перекрытия: _____ $кг/м^2$
8. Вид освещения: _____комбинированное_____
9. Освещенность: _____ Лк _____ Лк
требуемая фактическая
10. Система вентиляции: _____приточная_____
_____
11. Система отопления: ____водяное центральное_____
_____
12. Температура и влажность: _____
_____23^0-25^0_____ _____23^0-25^0 С_____
требуемая фактическая
13. Система водоснабжения: _____имеется_____
14. Система канализации: _____
_____
15. Наличие центральных разводок _____
_____
16. Система защиты (установок и э/оборудования): автоматическая_____
_____
17. Наличие сигнализации: пожарная сигнализация
18. Предохранительная техника (средства коллективной и индивидуальной защиты)
_____
_____
19. Система или средства пожаротушения: _____
_____
_____

РАЗДЕЛ II: ПЛАН РАССТАНОВКИ ОБОРУДОВАНИЯ

МАСШТАБ:



Перечень оборудования:

1. Доильная установка АДМ-100
2. Доильная установка "Надежда"
3. Вакуумная установка.
4. Сепаратор молокоочиститель ОМ-1
5. Навозоуборочный транспортёр ТСН-3Б
6. Препораторская

РАЗДЕЛ III: ДАННЫЕ ПО УМК КАБИНЕТА (МАСТЕРСКОЙ):

Учебно-методический комплекс (УМК) - разработка и создание оптимальной системы учебно-методической документации и средства обучения, необходимых для полного и качественного обучения учебными дисциплинами (ППКРС, ППССЗ), в рамках времени, отведенного учебным планом.

В данном разделе и необходимо подробно отразить сведения по следующим главным направлениям обеспечения учебно-производственного процесса:

1. Учебно-методическая документация:
- Рабочая программа, календарно-тематический план;
- Перечень учебно-производственных работ по ППКРС и ППССЗ;
- КОС текущего и рубежного контроля

2. Учебная литература по учебной дисциплине, МДК, ПМ по ППКРС и ППССЗ

Вид учебной литературы, автор, наименования	**Издательство, год издания**	**Количество экземпляров**
Учебники		
1. 1.Ковалев Ю.Н. Технология и механизация животноводства: учебник. - *2. 2. Воробьев В.А. и др. Практикум по механизации и электрофикации животноводства,*	*М.: Академия, 2004 ,- 410 с.,* *-М: Агропромиздат, 2005*	
Учебные пособия		
1. Технология и механизация животноводства учебное пособие	*М.: Академия, 2004 ,- 410 с.,* *-М:*	
Конспекты лекций:		

3. Методическое пособие для преподавателя

4. Средства теоретического и производственного обучения

5. Наглядные пособия:

- плакаты, таблицы
- модели, макеты

6. Тренажер, тренировочные устройства

7. Педагогические программные средства вычислительной техники

РАЗДЕЛ IV. ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ, ПОДКОНТРОЛЬНОГО ИЛИ РЕГИСТРИРУЕМОГО В ОРГАНАХ ГОСГОРТЕХНАДЗОРА

№ п/п	Наименование и год ввода в эксплуатацию	Марка, тип	Характе-ристика	№ документа или паспорта	Переодич-ность свидетель-ства
	2	3	4	5	6

РАЗДЕЛ V. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБОРУДОВАНИИ. УСТАНОВЛЕННОМ ПОСЛЕ СОСТАВЛЕНИЯ ПАСПОТРА

Дата паспортизации: _____

Срок действия_____

Заключение аттестационной комиссии:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Подписи членов аттестационной комиссии:
Председатель: _____/_____/
Члены комиссии: _____/_____/
_____/_____/
_____/_____/
_____/_____/
_____/_____ /

Оформление паспорта

Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны). Шрифт текста: TimesNewRoman, 12-14 пунктов, полуторный междустрочный интервал («обычный») – для текста вне таблиц, для текста внутри таблиц - 12 пунктов. Абзац с отступом 1 см. Ширина верхнего и нижнего полей – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм.

Заголовки должны быть выделены полужирным шрифтом, и отформатированы по центру. Страницы нумеруются от титульного листа и до последнего, цифра 1 на титульном листе не ставится. Нумерация страниц выполняется в правом нижнем углу страницы.

Приложение 2

Критерии смотра кабинетов.

Направления	Критерии	Балл
1. План работы кабинета	1. Выполнение плана работы кабинета (% его выполнения)	
2.Оборудование кабинета	1. Наличие паспорта кабинета	
	2. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием.	
	3. Порядок хранения оборудования в кабинете.	
	4. Обеспеченность учебниками, справочно-информационной, научно- популярной, художественной литературой, учебными и дидактическими пособиями для самостоятельных и практических работ, сборниками задач. Порядок систематизации и хранения учебников.	
	5. Наличие и состояние технических средств обучения, обеспечение условий для их использования и их хранения.	
	6. Наличие графика работы кабинета.	
	7.Учебно-методический комплекс.	
	8. Изготовление и приобретение наглядных пособий.	
3.Работа по совершенствованию учебно–методического обеспечения кабинета.	1. Наличие папок с дидактическим материалом за прошедший учебный год.	
	2. Качество систематизации дидактического материала.	
	3. Эстетика и единство стиля оформления.	
	4. Содержательность материала в соответствии с рабочей программой.	
4. Эстетика оформления кабинета.	1. Соблюдение единого стиля в оформлении кабинета.	
	2. Привлекательность информации на стендах и способ их размещения.	
5. Соблюдение правил техники безопасности и нормативно санитарно-гигиенических требований.	1. Наличие в кабинете инструкций по ТБ, журнала инструктаж по соблюдению норм техники безопасности.	
	2. Чистота помещения и мебели.	
	3. Соблюдение правил ТБ, санитарно-гигиенических норм (освещение, пол, стены, окна)	

Каждый критерий оценивается по 1- бальной системе. Максимальное количество баллов – 17. Деление полученной суммы на 17, умноженное на 100% позволяет оценить уровень состояния кабинета. Выполнение плана работы кабинета оценивается в % его выполнения. Результат выводится по критериям (средний).

Баллы: 100% - отличное; 80%-90% - хорошее; 70 - 80% - удовлетворительное;
50-70% - допустимое; менее 50% -неудовлетворительное.

ПРАВИЛА
пользования учебным кабинетом

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Кабинет должен проветриваться каждую перемену, ответственный – дежурный покабинете.
3. В кабинете необходимо дважды в день проводить влажную уборку.
4. На первом занятии в кабинете студенты знакомятся с инструкцией по техникебезопасности.
5. Студенты находятся в кабинете без верхней одежды.
6. Студенты находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
7. Студенты занимают только закрепленные за ними рабочие места.
8. До начала занятий студенты проверяют состояние своих рабочих мест и о выявленных неполадках срочно сообщают преподавателю.
9. Студенты приступают к работе (*на компьютере*) только после разрешения преподавателя.
10. Для *компьютерного* класса - В кабинете запрещено использовать флеши - без разрешения преподавателя. Если такое разрешение получено, то перед работой необходимо проверить флеши на вирус с помощью антивирусных программ.
11. Во время занятий студенты не покидают свои рабочие места без разрешения преподавателя.
12. Студенты соблюдают чистоту и порядок в кабинете. Во время каждой перемены студенты выходят из кабинета, а дежурные его проветривают.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению о учебно-методическом комплексе учебных дисциплин и профессиональных модулей основных профессиональных образовательных программ подготовки специалистов среднего звена и подготовки квалифицированных рабочих и служащих

СОГЛАСОВАНО
Заседание Педагогического совета
протокол № 14 от «18» марта 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
юрисконсульт _____ О.В.Бреусова
«18 » марта 2022